

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр образования № 1» г. Ясногорска»  
Тульской области**

**ПРИКАЗ**

от 16.12. 2024 год

№ 240

**«О проведении итогового собеседования»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА), методическими рекомендациями Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02- 311, приказом министерства образования Тульской области №1816 от 04.12.2024 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Тульской области в 2025 году», приказа управления по образованию и социальным вопросам муниципального образования Ясногорский район от 12 декабря 2024 года № 17-06/1/44 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ясногорском районе Тульской области в 2025 году», в целях организации и проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Тульской области в 2025 году,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить ответственным координатором проведения итогового собеседования в муниципальном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 1» г. Ясногорска Тульской области (далее – МОУ «ЦО № 1» г. Ясногорска) Баринову Л.В., учителя начальных классов.

2. Передать информацию об ответственном координаторе (контакты координатора) Бариновой Л.В. муниципальному координатору Вяловой Н.А.

3. Ответственному координатору проведения итогового собеседования Бариновой Л.В., учителю начальных классов:

3.1. В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

- выдать:

экзаменатору-собеседнику:

- для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;

- для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- Организатору(ам) проведения итогового собеседования:
- список участников итогового собеседования.

3.2. По завершении проведения итогового собеседования:

▪ Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

- Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

- Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях, либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Макшеевой Е.Н., заместителю директора по УМР

4.1. Внести необходимые изменения в расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования.

4.2. Выделить для проведения итогового собеседования аудитории № 1, 2, 3.

5. Назначить техническим специалистом на время проведения итогового собеседования Пичугину Е.Г., заместителя директора по ВР

6. Техническому специалисту Пичугиной Е.Г.:

6.1. провести проверку оборудования для проведения итогового собеседования;

6.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования скачать с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») ([fipi.ru](http://fipi.ru)) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

6.3. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени получить с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования.

6.4. осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

6.5. передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

6.6. обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (включить одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).

6.7. По завершении итогового собеседования завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

6.8. используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника: код ОО; код МСУ; номер аудитории; номер варианта; баллы, согласно критериям оценивания; общий балл; отметку «зачет» / «незачет»; ФИО эксперта.

6.9. Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

7. Назначить ответственными за проведение итогового собеседования

7.1. экспертами

Аудитория № 1 – Дворянчикову С.Г., учитель русского языка и литературы

Аудитория № 2 – Шаньпину Т.Н., учителя русского языка и литературы

Аудитория № 3 – Жирнову Т.А., учителя русского языка и литературы

7.2. экзаменаторами - собеседниками

Аудитория № 1 – Роднову А.С., учителя обществознания

Аудитория № 2 – Макшееву Е.Н., учителя математики

Аудитория № 3 – Севостянову Н.А., учителя ОБЖ

8. Экзаменаторам - собеседникам:

8.1. Организовать выполнение участниками итогового собеседования.

8.2. Экзаменаторам - собеседникам проведения итогового собеседования в соответствующих кабинетах:

– проверить готовность аудитории перед проведением проверочной работы;

– получить от ответственного за проведение итогового собеседования материалы для проведения работы;

– обеспечить порядок в кабинете во время проведения итогового собеседования;

– выдать КИМ итогового собеседования;

– заполнить бумажный протокол во время проведения итогового собеседования, фиксировать время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следить за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

– следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

– следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

8.3. передать заполненный протокол ответственному за проведение итогового собеседования.

9. Экспертам:

9.1. Во время проведения итогового собеседования:

– оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

– вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения: ФИО участника; номер варианта; номер аудитории; баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов; отметку «зачет»/«незачет»; ФИО, подпись и дату проверки.

9.2. По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

10. Назначить дежурными по ППЭ Чекалину Т.А. – учителя технологии, Борисову Н.В. – уборщика служебных помещений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «ЦО №1» г. Ясногорска



Елагина Т.М.